

普
华
经
管

正略钧策
ADFAITH

企业 财务文书写作 技巧与范例

柯琳娟 © 编著

 人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

企业财务文书写作技巧与范例

柯琳娟 编著

人 民 邮 电 出 版 社
北 京

图书在版编目(CIP)数据

企业财务文书写作技巧与范例 / 柯琳娟编著. —北京: 人民邮电出版社, 2008. 11

ISBN 978-7-115-18840-3

I. 企… II. 柯… III. 企业管理: 财务管理-文书-写作 IV. H152.3

中国版本图书馆CIP数据核字(2008)第140379号

内 容 提 要

本书采用“概念+技巧+范例”的模式, 详细介绍了财务会计文书、成本管理文书、财务核算文书、资产管理文书、内部审计文书、工商税务文书、筹资管理文书和财会业务文书等企业财务文书的写作技巧, 内容丰富, 涉及面广。

本书适用于企业财务人员、企业培训人员和高校相关专业师生。

企业财务文书写作技巧与范例

◆ 编 著 柯琳娟

责任编辑 王莹舟

执行编辑 庞卫军

◆ 人民邮电出版社出版发行

北京市崇文区夕照寺街14号

邮编 100061 电子函件 315@ptpress.com.cn

网址 <http://www.ptpress.com.cn>

北京铭成印刷有限公司印刷

◆ 开本: 700×1000 1/16

印张: 17

2008年11月第1版

字数: 156千字

2008年11月北京第1次印刷

ISBN 978-7-115-18840-3/F

定 价: 35.00元

读者服务热线: (010) 67129879 印装质量热线: (010) 67129223

反盗版热线: (010) 67171154

《企业财务文书写作技巧与范例》
编读互动信息卡

亲爱的读者：

感谢您购买本书。请您详细填写本卡并邮寄或传真给我们（复印有效），以便我们能够为您提供更多的最新图书信息，并可在您向我们邮购图书时获得免收图书邮寄费的优惠。

您获得本书的途径

- ☐书店(省/区 市 县 书店)
- ☐商场(省/区 市 县 商场)
- ☐网站 (网址是)
- ☐邮购 (我是向 邮购的)
- ☐其他 (请注明方式:)

哪些因素促使您购买本书(可多选)

- ☐ 本书摆放在书店显著位置 ☐ 封面推荐 ☐ 书名
☐ 作者及出版社 ☐ 封面设计及版式 ☐ 媒体书评
☐ 前言 ☐ 内容 ☐ 价格
☐ 其他()

您最近三个月购买的其他经济管理类图书有

- | | | | |
|-----|---|-----|---|
| 1.《 | 》 | 2.《 | 》 |
| 3.《 | 》 | 4.《 | 》 |

请附阁下资料, 便于我们向您提供图书信息

姓名	出生年月	文化程度
单位	职 务	联系电话
地址		
邮编	电子邮箱	

地 址：北京市崇文区龙潭路甲3号翔龙大厦218室

北京普华文化发展有限公司市场营销部

邮 编: 100061

传 真: 010-67120121

服务热线: 010-67129879 67133495-818、819

网 址: <http://www.ptpress.com.cn>

编辑信箱: puhuabook834@126.com

前 言

改革开放以来，我国社会主义市场经济逐渐发挥出越来越大的作用。经过几十年不懈的摸索和尝试，企业界逐渐形成了这样一个共识：现代企业管理应以财务管理为中心。现阶段，企业对财务管理工作越来越重视，财务文书写作技能已成为财务从业人员的必备技能。

很多财务人员，面对成千上万的数据分析，会泰然处之，而要他写一篇几百字的文书却绞尽脑汁，无从下手。其实，文书往往有通性，只要掌握了其写作方法，就能复制出标准的文书，再稍加润色，就能写出让各方面满意的完美文书了。

为了切实解决财务人员的文书写作烦恼，本书从文书写作时人们的惯常思维入手，分别从概念、技巧、范例三个部分展开讲述。概念部分，首先对文书进行简单的介绍，让读者初步理解，找准位置，形成直观印象。技巧部分，介绍文书的通用格式，文书写作的要点，文书写作的注意事项，让写作者能少走弯路，有的放矢，头脑中形成文书的初步框架。范例部分，甄选的是最具代表性的企业案例，让写作者可以参考、借鉴，然后可以下笔成文。

另外，本书不同于常见的文书写作图书，不是按照概念、理论、范例三部分来划分章节，而是以一个个常用的单独文书为索引，让使用者可以现用现查，用哪个学哪个，而无需整体学习财务文书的方方面面，对于使用者来说，更方便、更具操作性。

本书除对实用性进行了精心设计外，也极其突出全面性。本书从企业财务会计文书，企业成本管理文书，企业财务核算文书，企业资产管理文书，企业内部审计文书，企业工商、税务文书，企业筹资管理文书，企业财务业务文书8个方面展开，细分为共计68个文书种类，基本涵盖了现代现

企业财务管理活动的各个方面，让使用者一书在手，就能找到大部分问题的答案，减少了奔波和寻找的苦恼。

本书具有实用性、操作性、全面性、科学性等特征，内容全面、丰富、新颖，既可以作为财务人员学习公文写作的教材，也可以作为财务人员自学或备查的参考用书。

编 者

2008年8月

目 录

一、企业财务会计文书写作技巧与范例	1
(一) 会计基础工作管理制度写作技巧与范例	3
(二) 企业会计核算制度写作技巧与范例	9
(三) 借款报账管理制度写作技巧与范例	12
(四) 大额资金使用审批规定写作技巧与范例	15
(五) 会计档案管理办法写作技巧与范例	17
(六) 财务保密制度写作技巧与范例	20
(七) 财务会计工作制度写作技巧与范例	22
(八) 企业年度会计决算报告写作技巧与范例	24
二、企业成本管理文书写作技巧与范例	27
(一) 企业成本控制制度写作技巧与范例	29
(二) 产品质量成本管理办法写作技巧与范例	32
(三) 企业日常成本管理建议书写作技巧与范例	35
(四) 资产周转情况报告写作技巧与范例	39
(五) 财务成本分析报告写作技巧与范例	41
(六) 实行固定成本控制的请示写作技巧与范例	46
(七) 材料采购成本控制情况报告写作技巧与范例	49
(八) 生产经营全过程成本控制报告写作技巧与范例	52
(九) 企业成本核算办法写作技巧与范例	57
(十) 企业成本预算报告写作技巧与范例	59

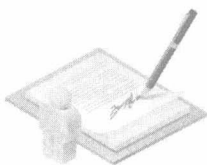
三、企业财务核算文书写作技巧与范例	63
(一) 内部财务稽核办法写作技巧与范例	65
(二) 财产清查管理制度写作技巧与范例	71
(三) 公司利润分配请示写作技巧与范例	75
(四) 存货核算制度写作技巧与范例	77
(五) 利润分配计划书写作技巧与范例	82
(六) 企业利润增长情况报告写作技巧与范例	84
(七) 企业盈利状况报告写作技巧与范例	86
(八) 公司财务状况分析报告写作技巧与范例	88
四、企业资产管理文书写作技巧与范例	93
(一) 企业现金收支管理办法写作技巧与范例	95
(二) 货币资金管理办法写作技巧与范例	100
(三) 财务收支审批制度写作技巧与范例	105
(四) 年度财务决算说明书写作技巧与范例	108
(五) 固定资产管理制度写作技巧与范例	110
(六) 无形资产管理制度写作技巧与范例	115
(七) 流动资产管理制度写作技巧与范例	120
(八) 企业资产评估报告写作技巧与范例	125
(九) 资产清查情况报告写作技巧与范例	127
五、企业内部审计文书写作技巧与范例	129
(一) 财务审计申请书写作技巧与范例	131
(二) 企业内部审计计划书写作技巧与范例	132
(三) 企业项目审计工作计划书写作技巧与范例	142
(四) 企业审计通知书写作技巧与范例	143

(五) 企业财务收支审计办法写作技巧与范例	145
(六) 企业审计任务书写作技巧与范例	150
(七) 审计工作底稿写作技巧与范例	151
(八) 企业内部审计报告写作技巧与范例	153
(九) 企业经济效益审计办法写作技巧与范例	158
(十) 离任审计报告写作技巧与范例	164
(十一) 审计报告征求意见稿写作技巧与范例	167
(十二) 审计意见书写作技巧与范例	168
(十三) 审计结论和处理决定写作技巧与范例	171
六、企业工商、税务文书写作技巧与范例	175
(一) 企业设立登记申请书写作技巧与范例	177
(二) 企业资本变更登记申请书写作技巧与范例	178
(三) 企业所得税纳税申报表写作技巧与范例	181
(四) 税务登记申请书写作技巧与范例	185
(五) 注销税务登记申请书写作技巧与范例	186
(六) 复业登记申请书写作技巧与范例	188
(七) 减税、免税申请书写作技巧与范例	190
七、筹资管理写作技巧及范例	193
(一) 设立股份有限公司协议书写作技巧与范例	195
(二) 股票上市公告书写作技巧与范例	198
(三) 公开发行股票申请书写作技巧与范例	207
(四) 配股说明书写作技巧与范例	209
(五) 企业改制申请书写作技巧与范例	219
(六) 商业承兑汇票贴现的申请写作技巧与范例	221

八、财会业务文书写作技巧与范例	223
(一) 经济合同管理办法写作技巧与范例	225
(二) 财务部工作总结写作技巧与范例	230
(三) 公司投资计划书写作技巧与范例	234
(四) 融资租赁合同写作技巧与范例	240
(五) 企业招标承包经营合同写作技巧与范例	247
(六) 企业建设项目可行性研究报告写作技巧与范例	254
(七) 财务调查报告写作技巧与范例	258

企业财务会计文书写作技巧与范例





（一）会计基础工作管理制度写作技巧与范例

〔概念〕

会计基础工作管理制度是企业对会计核算和会计管理服务的基础性工作做出的规定。会计基础工作是一个比较广泛的概念，它会随着会计职能的扩展而不断发展。因此，企业会计基础工作管理制度是要结合企业内部管理的需要和会计管理职能的发展来确定的。

〔技巧〕

制度的写法是条文式，即把制度内容分条款逐一写出，其结构可分为标题、正文和结尾3部分。

1. 标题。由制定单位、工作内容和文种3部分组成。有的制度标题中不写制定单位，而将它写在结尾。

2. 正文。这是制度的主体部分。写条款前可加一小段引言，简要、概括地说明制定这项制度的原因、根据、目的等情况，接着逐条写各项内容。一个企业内部的制度也可以不写引文，直接写条款。条款写完后还要写明此项制度从什么时间开始执行。

3. 结尾。条款写完后要写明制定单位、公布日期。企业内部的制度行文不必盖章，如是政府机关或某个系统制定的需广泛下发执行的制度，必须在落款处加盖公章，以增强其真实性和严肃性。

会计基础工作管理制度的制定应当遵循三个原则：

1. 应当体现本企业的生产经营、业务管理的特点和要求；
2. 应当科学、合理，便于操作和执行；
3. 应当根据管理需要和执行中的问题不断完善。

会计基础工作管理制度一般包括以下内容。

原始记录管理制度：会计凭证、会计账簿、会计报表、会计档案等的格式设计、填制方法、审核要求、移交手续、销毁程序等。

会计人员岗位责任制度：互相牵制的会计机构的设置，会计人员的配备和分工，会计人员的职责和权限。

定额管理制度：制定和修订定额的依据和程序，定额的执行方法，定额的考核和奖惩办法等。

计量验收制度：计量检测手段和方法，计量验收管理的要求，计量验收人员的责任和奖惩办法。

财产清查制度：财产清查的组织，财产清查的范围，财产清查的期限和方法，对财产管理人员的奖惩方法。

〔范例〕

会计基础工作管理制度

一、主题内容

会计基础工作是财务工作的基本环节，也是经济管理工作最重要的基础，

为加强对公司会计基础工作的管理,特制定本制度。本制度规定了公司会计基础工作的内容与具体要求,是各会计独立核算主体必须遵守的规则。

二、适用范围

本制度适用于公司的会计职能部门。

三、会计核算的一般要求

1. 财务部门要按照《中华人民共和国会计法》的有关规定,建立会计账册,进行会计核算,及时地提供合法、正确、完整、真实的会计信息。

2. 公司资产财务部必须依照国家统一会计规范设置会计科目。

3. 从事会计工作的人员,必须取得会计从业资格证书(会计证);每年必须参加“会计业务知识”继续教育(不少于40小时),并获得财政局颁发的合格证书。

4. 会计年度从每年1月1日起至12月31日止。

5. 会计核算要以人民币为记账本位币。发生外币业务时,应按月初的外汇市场中间价折合为人民币进行双重的计量和反映。月末将外币账户余额按月末外汇市场中间价折合为人民币进行调整,与原账面余额的差额计入“汇兑损益”。

四、登记会计账簿

1. 财务部门应当按照国家统一会计制度的规定和会计业务的需要设置会计账簿。

2. 总账和明细账应定期打印,用计算机打印的会计账簿必须连续编号,经审核无误后装订成册,并由记账人员、审核人员和财务主管签字或盖章。不得用银行对账单或其他形式的账单代替日记账。

3. 账簿封面要写明单位名称和账簿名称。账簿扉页上要附“启用表”,内容包括:启用日期、账簿页数、记账人员、审核人员、财务主管的签名、印章和财务公章。每本账簿应在首页右上角粘贴印花税票。总分类账应按“股本”和“资本公积”两项合计金额的万分之五粘贴印花税票,以后每年度只对增加部分贴花。所有账簿应对所贴印花税票进行注销。记账人员调

动工作时，应当注明交接日期、接办人员和监交人员姓名，并由交接双方人员签名或盖章。

4. 发生收款和付款业务的，在输入收款凭证和付款凭证的当天必须打印科目汇总表，并与库存现金进行核对。

五、填制原始凭证

1. 原始凭证必须具备凭证名称，填制日期，单位名称或填制人姓名，接受凭证单位或个人名称，经济业务内容、数量、单价和金额。

2. 从外单位取得的原始凭证，必须盖有填制单位的公章。从个人取得的原始凭证，必须有填制人员的签名或盖章。自制原始凭证必须有经办部门负责人或指定人员的签名。

3. 凡填有大写和小写金额的原始凭证，大小写金额必须相符；购买实物的原始凭证，必须有验收入库的凭证或经手人签字。

4. 一式多联的原始凭证，应当注明各联的用途，只能有一联作为报销凭证。一式多联的发票和收据，必须用双面复写纸套写，并连续编号；作废时应当加盖作废戳记，连同存根一起保存，不得撕毁。

5. 职工因公借款的凭证，必须附在记账凭证后面。收回借款时，应另给收据，不得退还原借款凭证。

6. 出纳人员应对收款、付款原始凭证加盖现金或银行收、付讫章。

7. 经上级有关部门批准的经济业务，应当将批准文件作为原始凭证附件。如果批准文件需要单独归档的，应当在凭证上注明批准机关名称、批准日期和文件字号。

8. 原始凭证不得涂改、挖补。发现原始凭证有错误，应当由开出单位重开或者更正，更正处应当加盖开出单位的公章（增值税发票必须重开）。

9. 从外单位取得的原始凭证如有遗失，应当取得原开出单位盖有公章的证明，并注明原来凭证的号码、金额和内容等，或在原始凭证的复印件上加盖公章，由厂长（正职）或主管厂长、财务主管部门批准后，才能代替原始凭证。如果是增值税发票，进项税不得抵扣，并视企业损失大小，

对当事人及有关领导做出相应处理。

10. 原始凭证不得外借，其他单位如有特殊原因需要使用原始凭证时，需经财务部门负责人批准后，方可复印，并应当在专设的登记簿上登记，由提供人员和收取人员共同签名或盖章。

11. 会计人员应当对原始凭证进行审核和监督。对不真实、不合法的原始凭证，不予受理。对记载内容不准确、不完整的原始凭证，应当予以退回，并要求经办人员更正、补充。对弄虚作假、严重违法的原始凭证，应当予以扣留，并及时向主管领导报告，请求查明原因，追究当事人的责任。

12. 会计人员要根据审核无误的原始凭证填制记账凭证。

六、填制记账凭证

1. 会计人员必须根据原始凭证填制机制记账凭证，也可以根据原始凭证汇总填制。如涉及他人负责的科目，必须打印一份送交对方，以便审核及销账（网络版的账务系统由各岗位自行检索）。

2. 机制记账凭证的内容必须包括：填制凭证的日期、凭证编号、所附原始凭证张数、经济业务摘要、会计科目、金额、填制凭证人员、稽核人员、记账人员、会计负责人签名或盖章。收款和付款记账凭证还应当由出纳人员盖章。

3. 使用机制记账凭证时，应当对记账凭证进行连续编号；一笔经济业务需要填制两张以上记账凭证的，可以采用分数编号法进行编号。

4. 除结账和更正错误的记账凭证可以不附原始凭证外，其他记账凭证必须附有原始凭证。

5. 记账凭证应当连同所附的原始凭证或者原始凭证汇总表，按照编号顺序折叠整齐，按期装订成册，并加具封面，注明单位名称、年度、月份和起讫日期、凭证种类、起讫号码，由装订人在装订线封签处签名或者盖章。

七、会计结账工作

1. 总分类账常以科目汇总表方式进行登记，已实行会计电算化的企业，可通过电脑登记并输入总分类账。